

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN KEUANGAN YAYASAN ASRAMA PELAJAR
ISLAM (YAPI) AL-AZHAR RAWAMANGUN**

FRANCAISCA ELIZABETH RUSTIARINI

8105162765



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

ABSTRAK

Francaisca Elizabeth Rustiarini (8105162765). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta pada Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun beralamat di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun, Jakarta Timur 13220.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 10 Juli 2018 s.d. 10 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah Mengidentifikasi transaksi keuangan yang terjadi di Yayasan, Membuat jurnal voucher, Menginput jurnal melalui Zahir Accounting Software, Mengoreksi Rekening Koran Bank dengan yang dibuat oleh YAPI melalui Zahir Accounting Software, Merevisi kesalahan yang ada dengan membuat jurnal koreksi, Membuat data entry akun koreksi pada Zahir Accounting Software, Mengoreksi Tunggakan SPP, Mengoreksi selisih nilai Laporan Pendapatan Akrua dan Realisasi Pendapatan, serta Mengecek Laporan Realisasi Anggaran dengan Uang Muka yang belum di LPJ-kan.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan holistik mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Alek Jamaludin selaku pembimbing di bagian Keuangan. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar serta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan Akuntansi Keuangan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan
Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar
Rawamangun.
Nama Praktikan : Francaisca Elizabeth Rustiarini
Nomor Registrasi : 8105162765
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001



Erika Takidah, S.E, M.Si

NIP. 19751111 200912 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



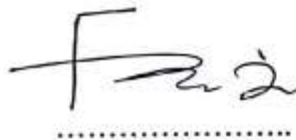
Suparno, S.Pd., M.Pd.
NIP 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

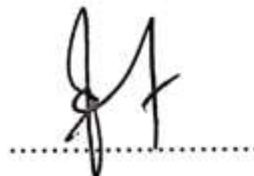
Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP. 197705172010121002


.....

02 / 01 / 2019
.....

Penguji Ahli

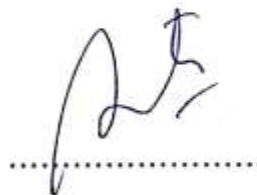
Santi Susanti, S.Pd, M.Ak
NIP. 197701132005012002


.....

02 / 01 / 2019
.....

Dosen Pembimbing

Erika Takidah, M.Si
NIP. 197511112009122001


.....

08 / 01 / 2019
.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkah dan karunia-Nya lah, saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Bagian Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.

4. Hj. Najiyati, S.E selaku Kepala Bagian Keuangan YAPI Al-Azhar Rawamangun.
5. Alek Jamaludin, S.E selaku Pembimbing pada Bagian Keuangan YAPI Al-Azhar Rawamangun.
6. Seluruh staff Bagian Keuangan di YAPI Al-Azhar Rawamangun.
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Saya menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, saya memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya serta bagi pembaca umumnya

Jakarta, Oktober 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Gambaran Umum Perusahaan	13
C. Visi-Misi Perusahaan	13
D. Struktur Organisasi	14
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22

	C. Kendala Yang Dihadapi	34
	D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	37
	B. Saran	38
	DAFTAR PUSTAKA	40
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

Tabel I.1: Proses Perhitungan Pendapatan di-Akrual-kan Melalui Excel	10
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 : Daftar Rekening YAPI Al-Azhar Rawamangun	23
Gambar III.2 : Proses Perhitungan Pendapatan di-Akrual-kan Melalui Excel	24
Gambar III.3 : Voucher Penerimaan SPP dari Kasir	25
Gambar III.4 : Proses Pembuatan Jurnal Voucher Melalui Excel	25
Gambar III.5 : Halaman Awal Zahir Accounting Software	26
Gambar III.6 : Proses input Jurnal Voucher ke dalam Zahir Accounting Software ...	27
Gambar III.7 : Buku Besar Mutasi SPP (Laporan Realisasi Penerimaan SPP) yang diinput melalui Zahir Accounting Software	28
Gambar III.8 : Rekening Koran Bank SPP	29
Gambar III.9 : Laporan Penerimaan SPP dari Sub Bagian ICT	30
Gambar III.10 : Rekapitulasi Penerimaan SPP dari Sub Bagian ICT	31
Gambar III.11 : Proses koreksi Laporan Penerimaan SPP	32
Gambar III.12 : Input Koreksi ke Zahir Accounting Software	32
Gambar III.13 : Jurnal Voucher yang Sudah Selesai di Input dan Siap di Arsip	33
Gambar III.14 : Ordner untuk Mengarsip Jurnal Voucher SPP April 2018	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan PKL	41
Lampiran 2	: Surat Balasan Permohonan PKL	42
Lampiran 3	: Surat Keterangan Selesai PKL	43
Lampiran 4	: Kegiatan PKL	44
Lampiran 5	: Absen Selama PKL	45
Lampiran 6	: Struktur Organisasi YAPI Al-Azhar Rawamangun	46
Lampiran 7	: Lembar Penilaian PKL	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia pendidikan di Indonesia saat ini sangatlah pesat. Hal tersebut dapat kita lihat dari banyaknya sekolah-sekolah swasta yang bermunculan. Pendidikan diperlukan dengan harapan memperoleh kehidupan yang lebih baik lagi di masa yang akan datang. Secara garis besar tujuan organisasi yang dikelola lembaga pendidikan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu : memperoleh laba (bisnis), sedangkan yang lainnya adalah tidak berorientasi laba (nirlaba). Baik itu lembaga pendidikan swasta maupun yang didirikan oleh pemerintah seperti sekolah-sekolah negeri pada umumnya.

Namun, akuntansi tidak hanya digunakan dalam praktek bisnis saja, tetapi juga berbagai kehidupan. Pencatatan, penjurnalan, serta perhitungan anggaran juga termasuk dalam sistem akuntansi. Tanpa disadari semua bidang membutuhkan akuntansi, termasuk organisasi nirlaba (nonprofit) salah satunya institusi pendidikan berbentuk Yayasan. Persamaan antara akuntansi yayasan dengan akuntansi perusahaan adalah meliputi keseluruhan proses akuntansi mulai dengan pengakuan transaksi, selanjutnya diikuti dengan pencatatan ke buku kas umum dan pencatatan dalam buku pembantu serta tambahannya dan pelaporan laporan keuangan.

Yayasan dapat dikatakan sebagai suatu lembaga yang didirikan bukan untuk mencari laba semata. Karena yayasan merupakan suatu badan hukum.

yang mempunyai maksud dan tujuan bersifat sosial, keagamaan dan kemanusiaan, didirikan dengan memperhatikan persyaratan formal yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan.

Yayasan pada umumnya termasuk dalam organisasi nirlaba, sehingga laporan keuangannya mengacu pada PSAK 45, tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009 : 45.3) dalam PSAK No. 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba, Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba seperti yayasan meliputi laporan posisi keuangan pada akhir periode pelaporan, laporan aktivitas serta laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan, dan catatan atas laporan keuangan.

Namun untuk yayasan yang berlandaskan Islam, harus terdapat Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Zakat dan Dana Kebajikan, sebab dalam Islam, dana zakat merupakan kewajiban yang harus dikeluarkan setiap muslim. Laporan dana zakat dan dana kebajikan ini dibuat sesuai PSAK syariah khususnya untuk laporan keuangannya yang terdapat pada PSAK 101 tentang Standar Akuntansi Syariah. Jika suatu organisasi nirlaba merupakan organisasi syariah, maka acuan yang sepatutnya diikuti adalah PSAK 45 serta PSAK 101.

Berdasarkan penjelasan mengenai sistem akuntansi keuangan pada Yayasan Pendidikan, saya sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)

ini dapat menjadi sumber ilmu dari pengalaman yang didapatkan selama bekerja di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun.

PKL merupakan bagian dari kurikulum yang penting untuk dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Oleh karena itu PKL merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dimana praktikan (Mahasiswa) akan terjun langsung ke perusahaan untuk bekerja dan mengaplikasikan ilmu yang telah Praktikan dapat selama menempuh bangku perkuliahan.

Di samping mengaplikasikan ilmu yang telah didapat. Dengan adanya PKL, mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan yang holistik. Berdasarkan temuan penelitian yang dilakukan Mustika, Nurjanah, dan Isbiyah (2017) PKL berpengaruh terhadap pengembangan *softskill* diantaranya: keterampilan komunikasi tertulis, keterampilan berpikir kritis, keterampilan pemecahan masalah, kemampuan berkomunikasi, mandiri, bertanggung jawab, disiplin, kemampuan mengambil keputusan, dan keterampilan memahami antar pribadi. Pernyataan tersebut didukung oleh Mulyani, Aryacana, dan Yuliafitri (2016) dalam penelitiannya yang menunjukkan adanya korelasi yang erat sebesar 0,563 antara PKL dengan pengembangan keterampilan yang dibutuhkan pada saat bekerja.

Fakta bahwa keterampilan holistik tersebut tidak bisa mahasiswa dapatkan dengan hanya belajar di kelas maka dibutuhkanlah program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana bagi mahasiswa Program Studi

Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta untuk belajar dan mengembangkan keterampilan holistiknya.

Selain untuk mengembangkan keterampilan holistik, PKL juga dibutuhkan untuk menumbuhkan sikap profesionalisme pada mahasiswa. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Mulyani, Aryacana, dan Yuliafitri (2016) menunjukkan adanya korelasi yang erat sebesar 0,532 yang dapat disimpulkan bahwa hubungan keikutsertaan mahasiswa dalam PKL akan menumbuhkan sikap professional dari mahasiswa.

PKL ini juga merupakan upaya perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. PKL ini juga berguna untuk menambah bekal masa yang akan datang guna memasuki dunia kerja yang semakin banyak serta ketat dalam persaingannya.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Margunani dan Nila (2012) dalam uji nilai signifikansi menunjukkan adanya pengaruh PKL terhadap kesiapan kerja siswa dengan koefisien determinasi parsial sebesar 45,02%. Hal ini diperkuat dengan penelitian Mulyani, Aryacana, dan Yuliafitri (2016) yang menunjukkan adanya korelasi yang erat sebesar 0,853 antara keikutsertaan PKL terhadap pemahaman dunia kerja sebagai bekal kesiapan bekerja.

Dengan adanya program PKL diharapkan adanya timbal balik antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Berdasarkan hal tersebut, maka saya melakukan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun bagian Keuangan sebagai praktikan yang mampu menunjukkan kinerjanya secara maksimal sesuai dengan ilmu yang telah di dapat dan mampu mengembangkan kemampuan holistiknya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk:

- 1) Mengembangkan keterampilan holistik yang tidak bisa mahasiswa dapatkan di kelas.
- 2) Menumbuhkan sikap profesionalisme dari mahasiswa saat bekerja sehingga menambah bekal untuk kesiapan bekerja nantinya.
- 3) Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
- 4) Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan didunia kerja yang sesungguhnya.
- 5) Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai bagian dari kurikulum dan merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
- 2) Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain :

- 1) Kegunaan PKL bagi Praktikan :
 - a) Mempraktikan pengetahuan dan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan dalam dunia kerja secara langsung;
 - b) Mengembangkan kemampuan holistic yang tidak diperoleh dalam perkuliahan;
 - c) Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.
- 2) Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a) Menjalin hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
 - b) Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan;
 - c) Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.
- 3) Kegunaan PKL YAPI Al-Azhar Rawamangun:
- a) Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
 - b) Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta
 - c) Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

D. Tempat PKL



Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di YAPI Al-Azhar Rawamangun dan ditempatkan pada Bagian Keuangan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar
Rawamangun.

Alamat : Jl. Sunan Giri No.1 Rawamangun, Jakarta Timur 13220

No. Telepon : (021) 47867777

Fax : (021) 4702412

Website : www.yapi.sch.id

Praktikan memilih YAPI Al-Azhar Rawamangun dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi khususnya dalam materi Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Syariah.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 10 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Mei s.d Juni. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor YAPI Al-Azhar Rawamangun. Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak perusahaan tetapi diberitahukan akan dihubungi kembali apabila diterima. Setelah dua minggu praktikan kembali menghubungi perusahaan untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan praktikan diminta untuk datang dan dinyatakan diterima untuk

melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 10 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018. Kemudian praktikan diberi surat balikan dari perusahaan.

2) Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai 10 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat). Ketentuan kerja di YAPI Al-Azhar Rawamangun ialah sebagai berikut:

Masuk kerja	: 08.00	WIB
Istirahat	: 12.00 -	13.00 WIB
Pulang	: 16.00	WIB

3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2018. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan

Tabel I.1
Timeline PKL di YAPI Al-Azhar

No	Kegiatan	Bulan					
		Mei	Juni	Juli	Agst	Sep	Okt
1.	Pencarian tempat PKL						
2.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL						
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL						
4.	Pelaksanaan PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1952 berdiri Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) yang awalnya diprakarsai oleh Bapak Muhammad Natsir Perdana Menteri Republik Indonesia, melalui pemikirannya tentang solusi agar Mahasiswa Islam dan Pelajar Islam dapat berkumpul untuk belajar sambil berjuang. Ide brilian tersebut mendapat sambutan baik oleh tokoh-tokoh pergerakan Islam seperti; Prawoto Mangkusasmito, Wakil Perdana Menteri Kabinet Wilopo-Prawoto, Meester Sindiran Djajadiningrat, Kepala Jawatan Pajak Bumi, Keduanya selanjutnya menjadi dua dari delapan orang pendiri Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI).

Pada 4 Mei 1952, Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) kemudian mulai melakukan kegiatannya yang didirikan di hadapan Notaris Raden Kadiman di Jakarta pada hari Senin tanggal 26 Mei 1952. Yayasan dalam melaksanakan kegiatannya berkantor di Jl. Bunga No. 7 (Sekarang No.21) Matraman Jakarta Timur yang saat ini menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati (ASGJ). Gedung Yayasan (Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati) dibeli dari sumbangan Yayasan Dana Sosial.

Pada tahun 1952-1953 Yayasan memperluas cakupannya dengan membeli tanah dan gedung di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun yang saat ini menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri (ASG) dan Komplek

Pendidikan YAPI Al-Azhar Rawamangun, karena diperkirakan dengan adanya pembangunan jalan by pas diperkirakan akan ada kampus/ perguruan tinggi di daerah tersebut.

Dengan semakin berkembangnya yayasan, berdasarkan masukan dari berbagai pihak, pada akhirnya yayasan melebarkan sayapnya yang semula hanya berkiprah dibidang penyediaan Asrama menjadi penyedia di bidang pendidikan juga. Upaya untuk memperluas bidang kegiatan tersebut akhirnya dituangkan dalam Anggaran Dasar YAPI di hadapan Notaris Yudo Paripurno, S. H, dengan akta No. 10 tahun 1993 dengan domisili kantor yayasan di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun.

Perluasan ke bidang pendidikan ini akhirnya membuat pengembangan bidang pendidikan yang dilakukan Yayasan memilih Al-Azhar sebagai mitra untuk mengelola Pendidikan Al-Azhar Rawamangun. Secara berturut-turut YAPI membangun dan mendirikan sekolah dari tingkat Kelompok Bermain (Play Group) sampai Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), sebagai berikut:

- 1) TK Islam AL Azhar 13 Rawamangun dan SD Islam Al-Azhar 13 Rawamangun dibangun pada tahun 1993 dan mulai beroperasi pada tahun 1994.
- 2) Sanggar Bermain dan Kelompok Bermain (SB-KB Sakinah) dibangun pada tahun 1995 dan mulai beroperasi pada tahun 1996.
- 3) SMP Islam Al-Azhar 12 Rawamangun dibangun pada tahun 2000 dan mulai beroperasi pada tahun 2003.

B. Gambaran Umum Perusahaan

YAPI Al-Azhar Rawamangun merupakan Yayasan Pendidikan yang berkiprah sejak tahun 1952 diawali oleh pendirian Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati di Jl. Bunga No.7, Jatinegara, dan dilanjutkan dengan Asrama Sunan Giri yang beralamat di Jl. Sunan Giri No.1, Rawamangun, Jakarta Timur. Seiring dengan berjalannya waktu, Yayasan memperluas bidang geraknya yang saat ini bukan hanya menyediakan Asrama Pelajar namun juga di bidang pendidikan. Hingga akhirnya kini di bawah naungan YAPI telah kokoh berdiri lembaga pendidikan, yaitu:

- 1) Playgroup Sakinah
- 2) TK Islam Al-Azhar 13
- 3) SD Islam Al-Azhar 13
- 4) SMP Islam Al-Azhar 12
- 5) RA Sakinah
- 6) Asrama Sunan Giri, Asrama Sunan Gunung Jati, dan Asrama Wali Songo

C. Visi dan Misi Perusahaan

1) Visi

“Menjadi Yayasan Islam Terbaik di Bidang Pengkaderan, Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat”

2) Misi

- a. Menyelenggarakan pengkaderan pelajar/mahasiswa islam untuk menjadi pemimpin dimasa depan yang bermartabat dan berakhlak mulia;
- b. Menyelenggarakan layanan pendidikan yang menghasilkan generasi sholeh dan berkualitas;
- c. Mengelola berbagai layanan sosial yang berorientasi pada Rahmatan Lil'alam.

D. Struktur Organisasi

Berdiri sejak 1952, Yayasan Asrama dan Pendidikan Islam (YAPI) memiliki sistem kerja yang baik. Salah satunya ditandai dengan struktur manajerial yang diorganisasikan sedemikian rupa sehingga menghasilkan kinerja yang baik.

Secara umum, struktur organisasi YAPI Al-Azhar Rawamangun 2016-2021 dikepalai langsung oleh Pengurus YAPI yang terdiri dari Ketua Umum, Bendahara Umum, dan Sekretaris Umum. Pengurus YAPI membawahi Direktur Perguruan. Direktur Perguruan memiliki dua macam garis komando, yakni garis koordinasi dan garis intruksi. Garis koordinasi Direktur Perguruan yakni dengan Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bagian Sarana dan Umum, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Kepala Bagian Sekretariat, dan Kepala Bagian Riset Pengembangan Pendidikan dan Kepemimpinan. Sedangkan jalur atau garis komando Direktur Perguruan adalah kepada Kepala Sekolah Playgroup Sakinah, Kepala Sekolah TKIA 13, Kepala Sekolah SDIA 13,

Kepala Sekolah SMPiA 12, Kepala Sekolah RA Sakinah dan kepada Staf Perguruan.

Oleh karena yayasan yang semakin berkembang dengan memperluas bidang geraknya, YAPI memiliki struktur organisasi yang cukup kompleks. Hal ini dikarenakan YAPI membawahi Asrama-asrama mahasiswa dan sekolah-sekolah Al Azhar yang ada di Rawamangun, Jakarta Timur. Dimana semua bagian harus dikelola dengan baik, Namun pada bagian ini, penjelasan akan berfokus pada garis koordinasi Direktur Perguruan yang membawahi: Bagian Keuangan, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Sarana dan Umum, serta Bagian Kesekretariatan.

1) Bagian Keuangan

Sebagai sebuah yayasan, Bagian keuangan YAPI Al-Azhar Rawamangun memiliki tanggung jawab yang cukup besar dalam pengelolaan keuangan yayasan dan bertanggung jawab atas semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh YAPI. Bagian Keuangan terdiri dari empat Sub bagian yakni: Sub Bagian Akuntansi dan Pencatatan, Sub Bagian ICT, Kasir, dan Staff Pembelian. Alur kerja pada bagian keuangan dimulai dengan pembuatan anggaran, kemudian distribusi keuangan dan dicatat oleh akuntan. Bagian ICT memeriksa tentang pembayaran yang dilakukan oleh masing-masing murid. Pada YAPI, Pendapatan dari murid Al-Azhar adalah dana utama yang diolah untuk kebutuhan-kebutuhan YAPI. Berdasarkan

informasi dari buku struktur organisasi YAPI, Sub Bagian Akuntansi memiliki kegiatan dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menjurnal voucher yang telah diberi nomor oleh kasir. Voucher yang telah dibuat terlebih dahulu akan diberi nomor oleh kasir, baru setelahnya bisa dibukukan oleh pegawai akuntansi. Tidak bisa voucher yang belum diberi nomor langsung dibukukan karena tidak sesuai SOP dan akan mengakibatkan hal yang tidak baik bagi pencatatan akuntansi;
- b. Memeriksa kembali kelengkapan otorisasi voucher. Akuntan harus tetap waspada akan segala bentuk fraud, oleh karenanya, setiap transaksi harus memenuhi standar yang telah ditetapkan, cukup bukti dan akuntabel untuk dibukukan;
- c. Membuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan demi menjaga kestabilan pekerjaan dan perencanaan yang baik selama mengerjakan unit akuntansi;
- d. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung voucher yang nantinya akan dijadikan alat bukti dalam pencatatan akuntansi;
- e. Membuat daftar uang muka yang belum di LPJ kan;
- f. Membuat laporan perhitungan pajak bulanan dan tahunan;
- g. Mengarsipkan voucher yang sudah diinput dalam sistem pencatatan akuntansi. Bukti yang diarsipkan akan berguna untuk keperluan audit yang dilakukan diakhir periode akuntansi;

- h. Mencocokkan pembukuan akuntansi dengan buku kasir. Proses pencatatan keuangan akan dibuat sedemikian ketat, maka dari itu, perlu adanya pencocokan, hal ini mencegah kesalahan yang mungkin saja dilakukan karena salah jurnal ataupun kondisi lainnya yang menyebabkan perbedaan;
- i. Rekonsiliasi bank dengan Rekening Operasional, ZIS, Perguruan dan UP pada tiap bulan;
- j. Membuat laporan keuangan YAPI;
- k. Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan.

2) Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Bagian SDM memang menjadi komponen penting bagi setiap perusahaan. Karena itu, YAPI juga memiliki bagian sumber daya manusia yang memiliki tanggung jawab Administrasi dan Payroll Pegawai, DKM Masjid, Satpam, dan Tim Guru Al Quran. Selain itu bagian SDM memiliki tanggung jawab untuk mengatur penggajian tiap pegawai, sehingga dapat dipastikan bahwa pegawai mendapatkan gaji yang sesuai dengan pekerjaannya. YAPI memiliki struktur SDM yang dibawah oleh BPH YAPI atau Sekretaris, dan berkoordinasi langsung dengan direktur YAPI dan juga kepala sekolah. Secara rinci tugas dan wewenang bagian SDM adalah sebagai berikut:

- a. Membuat konsep SK pengangkatan pegawai tetap, surat tugas, kenaikan golongan dan surat keterangan;

- b. Mengordinir kegiatan evaluasi kinerja pegawai, pembinaan dan seleksi penerimaan pegawai baru;
- c. Membuat sistem sumber daya manusia yang efektif dan efisien dengan membuat SOP, *job description*, sistem pengembangan dan pelatihan;
- d. Membuat arsip dokumen kepegawaian;
- e. Menyimpan dengan baik data-data personalia;
- f. Mengajukan permohonan kesejahteraan karyawan;
- g. Mengembangkan dan mengelola sumber daya manusia yayasan;
- h. Menganalisis rekapitulasi absen kehadiran pegawai;
- i. Memverifikasi pengajuan gaji, transport, restitusi, lembur, insentif, seragam dan THR pegawai;
- j. Membuat arsip dokumen kepegawaian;
- k. Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan.

3) Bagian Sarana dan Umum

Pada Bagian Sarana dan Umum, terdapat empat Sub bagian yakni: Sub Bagian Pemeliharaan, Sub Bagian Inventaris dan IT, Staff Teknisi, serta Sub Bagian Kebersihan dan Parkir. Bagian Sarana dan Umum memiliki tugas yang cukup penting meliputi pemeliharaan inventarisasi yang dimiliki oleh yayasan. Kepala bidang sarana dan umum memiliki tugas dan wewenang yakni:

- a. Membuat desain pengaturan pembuatan fasilitas baru yayasan;
- b. Membuat laporan bulanan kepada pengurus yayasan;

- c. Membuat kerja harian, mingguan dan bulanan mengenai tugas-tugas yang akan dilakukan;
- d. Mengkoordinir pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi sarana prasarana;
- e. Membuat dan menyusun perencanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- f. Mengordinir dan menata sistem keamanan yayasan dan pemeliharaan taman yayasan;
- g. Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan.

4) Bagian Kesekretariatan

Bagian kesekretariatan pada YAPI membawahi beberapa bagian vital berupa Staff Administrasi dan Rumah Tangga, Staff Dokumentasi, Staff Resepsionis, *driver*, dan *office boy*. Sedangkan tugas dan wewenang dari bagian kesekretariatan adalah:

- a. Menerima tamu yayasan apabila BPH YAPI tidak hadir;
- b. Membuat dan memberi nomor surat-surat dan menjaga dokumen-dokumen operasional penting yayasan. Sebagai bagian sekretaris, pastinya memiliki tanggung jawab penuh untuk menjaga berbagai rahasia perusahaan dan segala dokumen lainnya;
- c. Membuat program harian, mingguan, bulanan dan tahunan;
- d. Memverifikasi surat-surat masuk yang sudah diagenda staf adm dan memonitori pendistribusian surat masuk dan keluar;

- e. Memonitori pemakaian kendaraan operasional yayasan, pemakaian ruang rapat gedung YAPI Center dan mengurus keperluan dinas BPH YAPI;
- f. Memberikan disposisi terhadap surat-surat yang telah diagendakan;
- g. Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Saat melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di YAPI Al-Azhar Rawamangun yang berlokasi di Jalan Sunan Giri No.1 Rawamangun Jakarta Timur, praktikan ditempatkan pada bagian keuangan khususnya yang berhubungan dengan bagian Akuntansi. Penempatan ini disesuaikan dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Akuntansi. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Mengidentifikasi transaksi keuangan yang terjadi untuk menentukan akun jurnal yang akan diinput.
2. Membuat pengakuan penerimaan SPP yang akan diperoleh pada tahun ajaran berjalan.
3. Membuat jurnal voucher.
4. Menginput jurnal melalui Zahir Accounting Software.
5. Mengecek Rekening Koran Bank dengan Laporan Realisasi Penerimaan SPP yang dibuat melalui Zahir Accounting Software (Rekonsiliasi).

6. Melakukan Rekapitulasi Laporan Penerimaan SPP dari Subbagian ICT.
7. Mengoreksi selisih nilai antara Laporan Penerimaan SPP Akrua dengan Realisasi Penerimaan SPP dengan membuat Laporan Koreksi di Excel. Serta merevisi kesalahan yang ada dengan membuat jurnal koreksi.
8. Mengarsip jurnal voucher yang telah diinput ke Zahir Accounting Software ke dalam ordner yang sudah diberi kode akun.
9. Melaporkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada pembimbing pada bagian keuangan yakni Bapak Alek Jamaludin.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di YAPI Al-Azhar Rawamangun yang di mulai sejak tanggal 10 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018, praktikan dibantu oleh seorang pembimbing dari bagian Akuntansi dan Pencatatan untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Beliau memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Di bagian Akuntansi, praktikan diberi tugas pertama yaitu untuk mengidentifikasi transaksi keuangan yayasan dan menghapus daftar rekening yang ada di YAPI Al-Azhar Rawamangun. Pada pelaksanaan kerja ini, Praktikan akan menjelaskan mengenai transaksi SPP pada Rekening Bank BMI ZIS dan Ekskul (BE).

No.	UNIT	Jml Siswa	SPP	1 Bulan	6 Bulan	12 Bulan
3	SDIA 13					
	Kelas 1	142	Rp 1,425,000	Rp 202,350,000	Rp 1,214,100,000	Rp 2,428,200,000
	Anak Guru/Karyawan	2	Rp 712,500	Rp 1,425,000	Rp 8,550,000	Rp 17,100,000
	Discount 5%	0		Rp -	Rp -	Rp -
	Kelas 2	164	Rp 1,425,000	Rp 233,700,000	Rp 1,402,200,000	Rp 2,804,400,000
	Anak Guru/Karyawan	2	Rp 712,500	Rp 1,425,000	Rp 8,550,000	Rp 17,100,000
	Discount 5%	0		Rp -	Rp -	Rp -
	Kelas 3	168	Rp 1,325,000	Rp 222,600,000	Rp 1,335,600,000	Rp 2,671,200,000
	Anak Guru/Karyawan	1	Rp 662,500	Rp 662,500	Rp 3,975,000	Rp 7,950,000
	Discount 5%	0		Rp -	Rp -	Rp -
	Kelas 4	156	Rp 1,300,000	Rp 202,800,000	Rp 1,216,800,000	Rp 2,433,600,000
	Anak Guru/Karyawan	5	Rp 650,000	Rp 3,250,000	Rp 19,500,000	Rp 39,000,000
	Discount 5%	0		Rp -	Rp -	Rp -
	Kelas 5	159	Rp 1,275,000	Rp 202,725,000	Rp 1,216,350,000	Rp 2,432,700,000
	Anak Guru/Karyawan	0		Rp -	Rp -	Rp -
	Discount 5%	0		Rp -	Rp -	Rp -
	Kelas 6	153	Rp 1,350,000	Rp 206,550,000	Rp 1,239,300,000	Rp 2,478,600,000
	Anak Guru/Karyawan	3	Rp 675,000	Rp 2,025,000	Rp 12,150,000	Rp 24,300,000
	Discount 5%	0		Rp -	Rp -	Rp -
	Jumlah		Rp 11,512,500	Rp 1,279,812,500	Rp 7,677,075,000	Rp 15,354,150,000
	Koreksi					

Sumber: Data diolah penulis

(Gambar III.2)

Proses Perhitungan Pendapatan di-Akrual-kan Melalui Excel.

- Kemudian praktikan membuat jurnal voucher atas pembayaran SPP yang telah dikonfirmasi oleh kasir, jurnal voucher dibuat melalui Excel. Dalam jurnal voucher ini menyajikan informasi mengenai besaran SPP dari setiap instansi (RA Sakinah, TK, SD dan SMP Al-Azhar) yang diterima dan diurutkan berdasarkan tanggal penerimaannya.

VOUCHER PENERIMAAN SPP 2017-2018	
29 April 2018	
SDIA 13 2016-2017	-
SDIA 13 2015-2016	-
SPP 2017-2018	-
SDIA 13	6,725,000
SMPIA 12	14,125,000
PGSKINIAH	-
TKIA 13	1,050,000
TITIPAN	
SDIA 13	1,325,000
SMPIA 12	50,000
PGSKINIAH	-
TKIA 13	-
TITIPAN BALIK	
SDIA 13	-
SMPIA 12	240,000
PGSKINIAH	-
TKIA 13	-
TOTAL	23,035,000
Penerimaan sistem smp	23,035,000
Melering Kuran	23,035,000

Sumber: Bagian Keuangan YAPI Al-Azhar Rawamangun.

(Gambar III.3)

Voucher Penerimaan SPP dari Kasir

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		BUKTI PENERIMAAN BANK						
2		Tanggal dibuat	: 7 Juli 2018		Nomor	:		
3		Dari	: Penerimaan SPP					
4		Kepada	: Rek. ZIS & Ekskul		Tanggal	:		
5		Berupa	: Cash / Cek / Giro					
6								
7		Rp	23,035,000					
8								
9						Jumlah (Rp)		
10		Penerimaan SPP 2015/16 (Th. Lalu)		29-Apr-18		Rp	-	
11		Penerimaan SPP 2016/17 - Sakinah				Rp	-	
12		Penerimaan SPP 2016/17 - TKIA 13				Rp	1,050,000	
13		Penerimaan SPP 2016/17 - SDIA 13				Rp	6,725,000	
14		Penerimaan SPP 2016/17 - SMPIA 12				Rp	14,125,000	
15		Titipan / lebih bayar				Rp	1,375,000	
16		Kurang bayar				Rp	(240,000)	
17								
18								
19						Rp	23,035,000	
20		Disetujui	Diketahui	Diperiksa	Diterima	Dibukukan		
21		Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.		
22								
23								
24						ALEK JAMALUDDIN		

Sumber: Bagian Keuangan YAPI Al-Azhar Rawamangun.

(Gambar III.4)

Proses Pembuatan Jurnal Voucher Melalui Excel.

4. Kemudian Praktikan menginput jurnal voucher yang telah dibuat dan diprint ke dalam Zahir Accounting Software. Praktikan diajarkan terlebih dahulu tentang bagaimana mengoperasikan aplikasi khusus untuk pelaporan keuangan di YAPI yaitu Zahir Accounting Software.



Sumber: <https://zahiraccounting.com/en-my/homepage/zahir-accounting-inventory-modul>

(Gambar III.5)

Halaman Awal Zahir Accounting Software.

Kode	Nama Akun	Dept.	Debit	Kredit	Job
140-01-04	Putang SPP SMP	4	0.00	14.125.000.00	
140-01-03	Putang SPP SD	3	0.00	6.725.000.00	
140-01-02	Putang SPP TK	2	0.00	1.050.000.00	
140-01-01	Putang SPP Sakinah	1	0.00	0.00	
120-01-03	PM 03	3	23.025.000.00	0.00	
230-01-09	Tupai SPP	4		50.000.00	
230-01-08	Tupai SPP	4		240.000.00	
Total			23.025.000.00	21.895.000.00	
Saldo			0.00		

Sumber: Bagian Keuangan YAPI Al-Azhar Rawamangun.

(Gambar III.6)

Proses Input Jurnal Voucher ke dalam Zahir Accounting Software.

- Setelah selesai, praktikan ditugaskan untuk melakukan rekonsiliasi laporan SPP yang telah dibuat melalui Zahir Accounting Software terhadap rekening koran bank. Hal ini dilakukan untuk memastikan tidak ada *human error* dalam menginput transaksi SPP baik dalam tanggal terjadinya transaksi, jurnal transaksi, maupun besaran angka transaksi.

(Gambar III.8)

6. Tugas selanjutnya, praktikan diberi tugas untuk melakukan rekapitulasi Laporan penerimaan SPP dari subbagian ICT untuk menemukan selisih antara Realisasi Penerimaan SPP dengan Laporan Penerimaan SPP Akrual yang telah dibuat disetiap awal tahun ajaran. Perbedaan nilai ini bisa disebabkan oleh kekeliruan

REKAP PENERIMAAN SPP TAHUN PELAJARAN 2017/2018							
Kelas	Juli	Agustus	September	Oktober	Nov	Des	Jumlah
1. Sekolah							
DC				Rp. 5.625,000	Rp. 7.125,000	Rp. 7.125,000	Rp. 19.875,000
KB1	Rp. 30.400,000	Rp. 30.400,000	Rp. 30.400,000	Rp. 30.400,000	Rp. 30.400,000	Rp. 30.400,000	Rp. 182.400,000
SB1	Rp. 10.725,000	Rp. 10.725,000	Rp. 10.725,000	Rp. 10.725,000	Rp. 10.725,000	Rp. 10.725,000	Rp. 64.350,000
2. TKA							
A1	Rp. 23.690,000	Rp. 23.690,000	Rp. 23.690,000	Rp. 23.690,000	Rp. 23.690,000	Rp. 23.690,000	Rp. 141.900,000
A2	Rp. 22.575,000	Rp. 22.575,000	Rp. 22.575,000	Rp. 22.575,000	Rp. 22.575,000	Rp. 22.575,000	Rp. 135.450,000
A3	Rp. 20.983,000	Rp. 20.983,000	Rp. 20.983,000	Rp. 20.983,000	Rp. 20.983,000	Rp. 20.983,000	Rp. 125.778,000
B1	Rp. 30.450,000	Rp. 30.450,000	Rp. 30.450,000	Rp. 30.450,000	Rp. 30.450,000	Rp. 30.450,000	Rp. 172.700,000
B2	Rp. 29.925,000	Rp. 29.925,000	Rp. 29.925,000	Rp. 29.925,000	Rp. 29.925,000	Rp. 29.925,000	Rp. 178.950,000
B3	Rp. 31.500,000	Rp. 31.500,000	Rp. 31.500,000	Rp. 31.500,000	Rp. 31.500,000	Rp. 31.500,000	Rp. 189.000,000
3. SKA							
Kelas 1	Rp. 215.978,000	Rp. 215.978,000	Rp. 215.978,000	Rp. 215.978,000	Rp. 215.978,000	Rp. 215.978,000	Rp. 1.295.858,000
Kelas 2	Rp. 207.637,000	Rp. 207.637,000	Rp. 207.637,000	Rp. 207.637,000	Rp. 207.637,000	Rp. 207.637,000	Rp. 1.246.582,000
Kelas 3	Rp. 196.000,000	Rp. 196.000,000	Rp. 196.000,000	Rp. 196.000,000	Rp. 196.000,000	Rp. 196.000,000	Rp. 1.176.000,000
Kelas 4	Rp. 182.713,000	Rp. 182.713,000	Rp. 182.713,000	Rp. 182.713,000	Rp. 182.713,000	Rp. 182.713,000	Rp. 1.095.189,000
Kelas 5	Rp. 178.725,000	Rp. 178.725,000	Rp. 178.725,000	Rp. 178.725,000	Rp. 178.725,000	Rp. 178.725,000	Rp. 1.072.350,000
Kelas 6	Rp. 199.125,000	Rp. 199.125,000	Rp. 199.125,000	Rp. 199.125,000	Rp. 199.125,000	Rp. 199.125,000	Rp. 1.194.750,000
4. SMPA							
Kelas 7	Rp. 236.513,000	Rp. 237.838,000	Rp. 237.838,000	Rp. 237.838,000	Rp. 237.838,000	Rp. 237.838,000	Rp. 1.425.783,000
Kelas 8	Rp. 218.027,000	Rp. 218.027,000	Rp. 218.027,000	Rp. 218.027,000	Rp. 218.027,000	Rp. 218.027,000	Rp. 1.308.182,000
Kelas 9	Rp. 303.290,000	Rp. 303.290,000	Rp. 303.290,000	Rp. 303.290,000	Rp. 303.290,000	Rp. 303.290,000	Rp. 1.827.090,000
Total Seluruh Unit							Rp. 12.793.523,000

Sumber: Data diolah Penulis.

(Gambar III.10)

Rekapitulasi Penerimaan SPP dari Sub Bagian ICT.

- Setelah selesai mengoreksi, praktikan mendapatkan tugas untuk membuat data entry akun koreksi dan menginputnya kedalam Zahir Accounting Software atas selisih nilai Realisasi Penerimaan SPP dengan akun Piutang SPP unit sekolah (Laporan Penerimaan SPP Akrua). Apabila jurnal koreksi yang diinput benar maka akun Piutang SPP unit sekolah menjadi 0.

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView

12345678910111213141516171819202122232425262728293031323334353637383940414243444546474849505152535455565758596061626364656667686970717273747576777879808182838485868788899091929394959697989910010110210310410510610710810911011111211311411511611711811912012112212312412512612712812913013113213313413513613713813914014114214314414514614714814915015115215315415515615715815916016116216316416516616716816917017117217317417517617717817918018118218318418518618718818919019119219319419519619719819920020120220320420520620720820921021121221321421521621721821922022122222322422522622722822923023123223323423523623723823924024124224324424524624724824925025125225325425525625725825926026126226326426526626726826927027127227327427527627727827928028128228328428528628728828929029129229329429529629729829930030130230330430530630730830931031131231331431531631731831932032132232332432532632732832933033133233333433533633733833934034134234334434534634734834935035135235335435535635735835936036136236336436536636736836937037137237337437537637737837938038138238338438538638738838939039139239339439539639739839940040140240340440540640740840941041141241341441541641741841942042142242342442542642742842943043143243343443543643743843944044144244344444544644744844945045145245345445545645745845946046146246346446546646746846947047147247347447547647747847948048148248348448548648748848949049149249349449549649749849950050150250350450550650750850951051151251351451551651751851952052152252352452552652752852953053153253353453553653753853954054154254354454554654754854955055155255355455555655755855956056156256356456556656756856957057157257357457557657757857958058158258358458558658758858959059159259359459559659759859960060160260360460560660760860961061161261361461561661761861962062162262362462562662762862963063163263363463563663763863964064164264364464564664764864965065165265365465565665765865966066166266366466566666766866967067167267367467567667767867968068168268368468568668768868969069169269369469569669769869970070170270370470570670770870971071171271371471571671771871972072172272372472572672772872973073173273373473573673773873974074174274374474574674774874975075175275375475575675775875976076176276376476576676776876977077177277377477577677777877978078178278378478578678778878979079179279379479579679779879980080180280380480580680780880981081181281381481581681781881982082182282382482582682782882983083183283383483583683783883984084184284384484584684784884985085185285385485585685785885986086186286386486586686786886987087187287387487587687787887988088188288388488588688788888989089189289389489589689789889990090190290390490590690790890991091191291391491591691791891992092192292392492592692792892993093193293393493593693793893994094194294394494594694794894995095195295395495595695795895996096196296396496596696796896997097197297397497597697797897998098198298398498598698798898999099199299399499599699799899910001001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110111021103110411051106110711081109111011111112111311141115111611171118111911201121112211231124112511261127112811291130113111321133113411351136113711381139114011411142114311441145114611471148114911501151115211531154115511561157115811591160116111621163116411651166116711681169117011711172117311741175117611771178117911801181118211831184118511861187118811891190119111921193119411951196119711981199120012011202120312041205120612071208120912101211121212131214121512161217121812191220122112221223122412251226122712281229123012311232123312341235123612371238123912401241124212431244124512461247124812491250125112521253125412551256125712581259126012611262126312641265126612671268126912701271127212731274127512761277127812791280128112821283128412851286128712881289129012911292129312941295129612971298129913001301130213031304130513061307130813091310131113121313131413151316131713181319132013211322132313241325132613271328132913301331133213331334133513361337133813391340134113421343134413451346134713481349135013511352135313541355135613571358135913601361136213631364136513661367136813691370137113721373137413751376137713781379138013811382138313841385138613871388138913901391139213931394139513961397139813991400140114021403140414051406140714081409141014111412141314141415141614171418141914201421142214231424142514261427142814291430143114321433143414351436143714381439144014411442144314441445144614471448144914501451145214531454145514561457145814591460146114621463146414651466146714681469147014711472147314741475147614771478147914801481148214831484148514861487148814891490149114921493149414951496149714981499150015011502150315041505150615071508150915101511151215131514151515161517151815191520152115221523152415251526152715281529153015311532153315341535153615371538153915401541154215431544154515461547154815491550155115521553155415551556155715581559156015611562156315641565156615671568156915701571157215731574157515761577157815791580158115821583158415851586158715881589159015911592159315941595159615971598159916001601160216031604160516061607160816091610161116121613161416151616161716181619162016211622162316241625162616271628162916301631163216331634163516361637163816391640164116421643164416451646164716481649165016511652165316541655165616571658165916601661166216631664166516661667166816691670167116721673167416751676167716781679168016811682168316841685168616871688168916901691169216931694169516961697169816991700170117021703170417051706170717081709171017111712171317141715171617171718171917201721172217231724172517261727172817291730173117321733173417351736173717381739174017411742174317441745174617471748174917501751175217531754175517561757175817591760176117621763176417651766176717681769177017711772177317741775177617771778177917801781178217831784178517861787178817891790179117921793179417951796179717981799180018011802180318041805180618071808180918101811181218131814181518161817181818191820182118221823182418251826182718281829183018311832183318341835183618371838183918401841184218431844184518461847184818491850185118521853185418551856185718581859186018611862186318641865186618671868186918701871187218731874187518761877187818791880188118821883188418851886188718881889189018911892189318941895189618971898189919001901190219031904190519061907190819091910191119121913191419151916191719181919192019211922192319241925192619271928192919301931193219331934193519361937193819391940194119421943194419451946194719481949195019511952195319541955195619571958195919601961196219631964196519661967196819691970197119721973197419751976197719781979198019811982198319841985198619871988198919901991199219931994199519961997199819992000200120022003200420052006200720082009201020112012201320142015201620172018201920202021202220232024202520262027202820292030203120322033203420352036203720382039204020412042204320442045204620472048204920502051205220532054205520562057205820592060206120622063206420652066206720682069207020712072207320742075207620772078207920802081208220832084208520862087208820892090209120922093209420952096209720982099210021012102210321042105210621072108210921102111211221132114211521162117211821192120212121222123212421252126212721282129213021312132213321342135213621372138213921402141214221432144214521462147214821492150215121522153215421552156215721582159216021612162216321642165216621672168216921702171217221732174217521762177217821792180218121822183218421852186218721882189219021912192219321942195219621972198219922002201220222032204220522062207220822092210221122122213221422152216221722182219222022212222222322242225222622272228222922302231223222332234223522362237223822392240224122422243224422452246224722482249225022512252225322542255225622572258225922602261226222632264226522662267226822692270227122722273227422752276227722782279228022812282228322842285228622872288228922902291229222932294229522962297229822992300230123022303230423052306230723082309231023112312231323142315231623172318231923202321232223232324232523262327232823292330233123322333233423352336233723382339234023412342234323442345234623472348234923502351235223532354235523562357235823592360236123622363236423652366236723682369237023712372237323742375237623772378237923802381238223832384238523862387238823892390239123922393239423952396239723982399240024012402240324042405240624072408240924102411241224132414241524162417241824192420242124222423242424252426242724282429243024312432243324342435243624372438243924402441244224432444244524462447244824492450245124522453245424552456245724582459246024612462246324642465246624672468246924702471247224732474247524762477247824792480248124822483248424852486248724882489249024912492249324942495249624972498249925002501250225032504250525062507250825092510251125122513251425152516251725182519252025212522252325242525252625272528252925302531253225332534253525362537253825392540254125422543254425452546254725482549255025512552255325542555255625572558255925602561256225632564256525662567256825692570257125722573257425752576257725782579258025812582258325842585258625872588258925902591259225932594259525962597259825992600260126022603260426052606260726082609261026112612261326142615261626172618261926202621262226232624262526262627262826292630263126322633263426352636263726382639264026412642264326442645264626472648264926502651265226532654265526562657265826592660266126622663266426652666266726682669267026712672267326742675267626772678267926802681268226832684268526862687268826892690269126922693269426952696269726982699270027012702270327042705270627072708270927102711271227132714271527162717271827192720272127222723272427252726272727282729273027312732273327342735273627372738273927402741274227432744274527462747274827492750275127522753275427552756275727582759276027612762276327642765276627672768276927702771277227732774277527762777277827792780278127822783278427852786278727882789279027912792279327942795279627972798279928002801280228032804280528062807280828092810281128122813281428152816281728182819282028212822282328242825282628272828282928302831283228332834283528362837283828392840284128422843284428452846284728482849285028512852285328542855285628572858285928602861286228632864286528662867286828692870287128722873287428752876287728782879288028812882288328842885288628872888288928902891289228932894289528962897289828992900290129022903290429052906290729082909291029112912291329142915291629172918291929202921292229232924292529262927292829292930293129322933293429352936293729382939294029412942294329442945294629472948294929502951295229532954295529562957295829592960296129622963296429652966296729682969297029712972297329742975297629772978297929802981298229832984298529862987298829892990299129922993299429952996299729982999300030013002300330043005300630073008300930103011301230133014301530163017301830193020302130223023302430253026302730283029303030313032303330343035303630373038303930403041304230433044304530463047304830493050305130523053305430553056305730583059306030613062306330643065306630673068306930703071307230733074307530763077307830793080308130823083308430853086308730883089309030913092309330943095309630973098309931003101310231033104310531063107310831093110311131123113311431153116311731183119312031213122312331243125312631273128312931303131313231333134313531363137313831393140314131423143314431453146314731483149315031513152315331543155315631573158315931603161316231633164316531663167316831693170317131723173317431753176317731783179318031813182318331843185318631873188318931903191319231933194319531963197319831993200320132023203320432053206320732083209321032113212321332143215321632173218321932203221322232233223432253226322732283229323032313232323332343235323632373238323932403241324232433244324532463247324832493250325132523253325432553256325732583259326032613262326332643265326632673268326932703271327232733274327532763277327832793280328132823283328432853286328732883289329032913292329332943295329632973298329933003301330233033304330533063307330833093310331133123313331433153316331733183319332033213322332333243325332633273328332933303331333233333334333533363337333833393340334133423343334433453346334733483349335033513352335333543355335633573358335933603361336

Sumber: Data diolah penulis

(Gambar III.11)

Proses Koreksi Laporan Penerimaan SPP.

[illegible]

Sumber: Data diolah penulis

(Gambar III.12)

Input Koreksi ke Zahir Accounting Software.

8. Selanjutnya praktikan diberikan tugas untuk melakukan pengarsipan jurnal voucher yang sudah selesai diinput kedalam ordner yang telah diberi label sesuai nama akun bank serta bulan dan/atau tahun anggarannya.

BUKTI PENERIMAAN BANK			
Tanggal dibuat	7 Juli 2018	Nomor	BE.0918/33
Dari	Penerimaan SPP	Tanggal	29/4/18
Kepada	Rek. 205.6.1.Akshul		
Berupa	Cash / Cek / Giro		
Rp	23.035.000		
Penerimaan SPP 2015/16 (Th. Lalu) Penerimaan SPP 2016/17 - Sakinah Penerimaan SPP 2016/17 - TKIA 13 Penerimaan SPP 2016/17 - SDIA 13 Penerimaan SPP 2016/17 - SMP/IA 12 Tidak / lebih bayar Kurang bayar		29-Apr-18	Rp Rp Rp 1.020.000 Rp 6.725.000 Rp 14.125.000 Rp 1.375.000 Rp (240.000)
			Rp 23.035.000
Tgl.	Disetujui	Tgl.	Diketahui
Tgl.	Diperiksa	Tgl.	Diterima
			Dibukukan ALEK HUSALUDDIN

Sumber: Bagian Keuangan YAPI Al-Azhar Rawamangun.

(Gambar III.13)

Jurnal Voucher yang Sudah Selesai di Input dan Siap di Arsip.



Sumber: <http://www.alat-tuliskantor.com>

Ordner untuk Mengarsip Jurnal Voucher SPP April 2018

(Gambar III.14)

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di YAPI Al-Azhar Rawamangun, praktikan dalam melaksanakan pekerjaannya menghadapi berbagai kendala. Adapun kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan pekerjaan adalah:

- 1) Praktikan mengalami kesulitan saat melakukan penjurnalan voucher ke dalam Zahir Accounting Software karena belum mahir dalam mengoperasikan sistem tersebut dan akun-akun yang kompleks di dalam sistem sehingga praktikan khawatir melakukan penjurnalan ke akun yang tidak tepat.
- 2) Penjelasan yang terlalu cepat dari pembimbing sehingga praktikan tidak mudah mengerti setiap tugas yang diberikan.
- 3) Tidak adanya SOP yang jelas bagi karyawan magang/PKL sehingga praktikan tidak bisa berinisiatif melakukan pekerjaan tanpa instruksi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut, maka langkah yang dilakukan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan harus mampu mengidentifikasi transaksi keuangan yang terjadi sehingga bisa melakukan penjurnalan voucher dengan tepat ke dalam Zahir Accounting Software serta praktikan menghafal akun-akun yang dibuat oleh YAPI beserta fungsinya.

Zahir Accounting Software adalah software akuntansi keuangan yang sangat inovatif, namun sangat berbeda dengan software akuntansi lainnya. Selain mempermudah pembukuan, dimana seluruh jurnal akuntansi dan laporan keuangan dibuat secara otomatis. Saat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan belum mendapatkan mata kuliah komputerisasi akuntansi, maka terbilang baru bagi praktikan menggunakan sistem ini. Praktikan berusaha mempelajari sistem pengoperasian Zahir Accounting Software dengan cepat sehingga akan memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugas selama melaksanakan praktik kerja lapangan.

- 2) Praktikan berinisiatif untuk terus bertanya sebelum atau selama melaksanakan pekerjaan kepada pembimbing.

Karena pembimbing yang terlalu cepat dan hanya menjelaskan bagian-bagian terpenting membuat praktikan kesulitan dalam memahami tugas yang diberikan. Sehingga praktikan berinisiatif untuk terus bertanya mengenai hal yang kurang dipahami. Selain itu, praktikan juga berinisiatif untuk mencari di internet.

3) Perusahaan sebaiknya menyusun SOP untuk pemegang/Mahasiswa PKL

Karena tidak ada transparansi SOP maka praktikan berinisiatif untuk bertanya kepada pembimbing mengenai prosedur yang harus dilaksanakan oleh praktikan. SOP (*Standard Operating Procedure*) itu sendiri adalah suatu set instruksi sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi tanpa kehilangan keefektifannya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang semakin berkembang dari masa ke masa. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang dimiliki secara langsung, yaitu berkenaan dengan ilmu akuntansi ke dalam dunia kerja nyata. Selain itu, setelah mengikuti PKL ini pun menambah wawasan praktikan mengenai bagaimana siklus akuntansi dalam perusahaan nirlaba seperti yayasan pendidikan.

Selama satu bulan mengikuti kegiatan PKL di YAPI Al-Azhar Rawamangun, praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga khususnya dalam bidang keuangan. Serta membuka wawasan mengenai cara menjalankan Zahir Accounting Software yang berfungsi sebagai sistem pencatatan transaksi akuntansi di YAPI Al-Azhar Rawamangun. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah kompetensi holistiknya melalui interaksi antar karyawan, sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di YAPI Al-Azhar Rawamangun.

Selama melaksanakan PKL di YAPI Al-Azhar Rawamangun, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

- 1) Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam bidang keuangan.
- 2) Praktikan mendapat pengalaman dalam menjalankan Zahir Accounting Software.
- 3) Praktikan dapat mengembangkan kompetensi holistiknya melalui sosialisasi dan koordinasi dalam dunia kerja.
- 4) Ilmu yang mumpuni serta *holistic skill* sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.

B. Saran

Setelah melaksanakan PKL selama sebulan di YAPI Al-Azhar Rawamangun, berikut ini beberapa saran yang dapat saya berikan yaitu:

- 1) Melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.
- 2) Meningkatkan sosialisasi antara pimpinan, para karyawan, pembimbing serta praktikan, sehingga dengan demikian mampu menumbuhkan hubungan kekeluargaan yang harmonis dan baik
- 3) Meningkatkan semangat/etos kerja, guna pencapaian kinerja lebih baik.
- 4) Menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang diberikan.

Demikianlah saran-saran yang dapat saya sampaikan, setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di YAPI Al-Azhar Rawamangun.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : FE UNJ.

Margunani dan Asna Nila. 2012. “PENGARUH PRAKTIK KERJA INDUSTRI DAN PENGUASAAN MATA DIKLAT TERHADAP KESIAPAN KERJA SISWA SMK DI KABUPATEN KENDAL”. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan*. Vol. VII, no. 1, hal. 1-7


Mulyani, Sri, Rilya Aryancana, dan Indri Yuliafitri. 2016. “ANALISA EFEKTIVITAS PRAKTEK KERJA LAPANGAN DALAM MEMPERSIAPKAN MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA FEB UNPAD MENGHADAPI DUNIA KERJA”. *Forum Keuangan dan Bisnis*. Vol. V, hal. 188-199

Mustika, Ria C, Nunung Nurjanah, dan Lismi Animatul. 2017. “PENGARUH PRAKTIK KERJA LAPANGAN TERHADAP SOFT SKILL SISWA SMK BIDANG KEAHLIAN JASA BOGA DI KOTA MALANG”. *Jurnal Teknologi dan Kejuruan*. Vol. 40, no. 2, hal. 147-156

Wahyuningsih; Herman Karamoy; dan Dhullo Afandi. 2018. “ANALISIS PELAPORAN KEUANGAN DI YAYASAN AS-SALAM MANADO (BERDASARKAN PSAK 45 DAN PSAK 101)”. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* Vol. 13, no. 2, hal. 512-528.

<http://www.yapi.sch.id> (diakses pada 10 Oktober 2018 pukul 20.10)

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimili : Rukon : (021) 4933334, PB : 4933333, PB II : 4933333, PB III : 4933334, PB IV : 4933335
 E-MAIL : 4759950, BAKAMSI : 4759901, DE : 4752380
 Situs UIN : Telepon : 4933334, Bagian Kepegawaian : 4933334, Bagian Humas : 4933335
 E-mail : www.unj.ac.id

*Berkas
Fakultas
Ekonomi*

Nomor : 1145/UR/05.12/RM/2018 31 Mei 2018
 Lamp : 1 lembar
 Hal : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pengurus Yayasan Asrama Pelajar Islam
 Yayasan Asrama dan Pendidikan Islam (YAPI)
 Jl. Sunan Giri No.1 Rawamangun
 Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Deskripsi : 3 Orang (Fenia Iryanti, dkk) Daftar Nama Terlampir
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018
 No. Telp/HP : 08990916322

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
 NIP. 19620403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. Telp/HP
Francisca Elizabeth R.	8105162765	083815283498
Fenia Iryanti	8105163769	08990916322
Harini Dwi Kusmanan	8105163397	089602642674

Ketua Kelompok

 (Fenia Iryanti)

Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan PKL



YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)

Menyelenggarakan :

- Asrama Mahasiswa Islam
- Sunan Gunung Jati (ASGJ), 1952
- Sunan Giri (ASG), 1962
- Wali Songo (AWS), 2014
- Kerjasama Pembinaan Asrama Pendidikan/Pesantren lainnya
- Play Group Sakinah
- TK Islam Al-Azhar 13
- SD Islam Al-Azhar 13
- SMP Islam Al-Azhar 12

10 Juli 2018

Nomor : 033/YAPI/03/B/SPPKL/II/2018
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

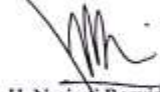
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor : 1149/UN39.12/KM/2018 tanggal 31 Mei 2018 perihal permohonan izin praktek kerja lapangan, dengan ini disampaikan bahwa Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) memberikan persetujuan atas pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dibawah ini:

No	Nama	NIK	Program Studi	Pelaksanaan PKL
1	Francaisca Elizabeth R	8105162765	Pendidikan Ekonomi	10 Juli – 10 Agustus 2018
2	Fenia Iryanti	8105163769	Pendidikan Ekonomi	10 Juli – 10 Agustus 2018
3	Harini Dwi Kumiasari	8105163397	Pendidikan Ekonomi	10 Juli – 10 Agustus 2018

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Jakarta, 8 Agustus 2018


 H. Nasjudi Rosyidi, M.Pd
 Direktur Perguruan



Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN PKL

No : 034/YAPI/03/B/Sur-Ket/VIII/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nasjudi Rosyidi
Jabatan : Direktur Perguruan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Francaisca Elizabeth R
NIM : 8105162765
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI), yang dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak 10 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018. Selama melaksanakan PKL, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Agustus 2018



H. Nasjudi Rosyidi, M.Pd
Direktur Perguruan

Lampiran 4 : Kegiatan Selama PKL

<p>Minggu 1</p> <p>Selasa</p> <p>Arsip jurnal voucher (Juli-Desember) 2017 dan Rekonsiliasi Bank</p> <p>Rabu</p> <p>Arsip jurnal voucher (Jan-Juni) 2018 Dan men-jurnal menggunakan Zahir</p> <p>Kamis</p> <p>Rekap Uang Muka dan Mengoreksi dengan Jurnal Voucher</p> <p>Jumat</p> <p>Mengetik dan membuat jurnal voucher</p>	<p>Minggu 2</p> <p>Senin</p> <p>Mengetik dan membuat jurnal voucher dan membuat buku besar bank</p> <p>Selasa</p> <p>Membuat data entry tunggakan SPP dan mengikuti rapat demo aplikasi Odoo</p> <p>Rabu</p> <p>Mengoreksi kesalahan di Laporan Penerimaan SPP Penerimaan SPP</p> <p>Kamis</p> <p>Mengoreksi kesalahan di Laporan Penerimaan SPP</p> <p>Jumat</p> <p>Revisi kesalahan di Laporan Penerimaan SPP</p>
<p>Minggu 3</p> <p>Senin</p> <p>Rekonsiliasi rekening koran BMI ZIS Ekskul dan buku banl yang dibuat YAPI</p> <p>Selasa</p> <p>Input jurnal melalui aplikasi Zahir untuk akun-akun BMI SPP</p> <p>Rabu</p> <p>Rekonsiliasi rekening koran BMI ZIS Ekskul dan buku banl yang dibuat YAPI</p> <p>Kamis</p> <p>Mengoreksi selisih nilai Laporan Realisasi Anggaran</p> <p>Jumat</p> <p>Mengoreksi selisih di Laporan Buku bank</p>	<p>Minggu 4</p> <p>Senin – Kamis</p> <p>Mengoreksi selisih nilai Laporan Realisasi Anggaran</p>

Lampiran 5 : Absen



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Cibiru Jalan Cibiru No. 1, Jakarta Barat 14132
Telp. (021) 43701111, 43701112, 43701113
Email: unj@unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN SKS

Nama: PRANANCA ELIZABETH SULTIARNO
No. Registrasi: 010112101
Program Studi: PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik: PT. KUNCI KUNCI (PKN)
Alamat Praktik: Jl. KUNCI KUNCI No. 1, Jakarta Barat
Jarak: 10 km / Bul: 1111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 16 Jun 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2	Rabu, 18 Jun 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3	Kamis, 19 Jun 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4	Jumat, 20 Jun 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5	Senin, 24 Jun 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6	Selasa, 25 Jun 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7	Rabu, 26 Jun 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8	Kamis, 27 Jun 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9	Jumat, 28 Jun 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10	Senin, 30 Jun 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11	Selasa, 31 Jun 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12	Rabu, 02 Jul 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13	Kamis, 03 Jul 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14	Jumat, 04 Jul 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15	Senin, 05 Jul 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 Agustus 2018
Pembel.

Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan sebagai bukti kehadiran
Maklumi ke bagian keuangan untuk keperluan administrasi

[Signature]
Alok Jingga 4314



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Cibiru Jalan Cibiru No. 1, Jakarta Barat 14132
Telp. (021) 43701111, 43701112, 43701113
Email: unj@unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN SKS

Nama: PRANANCA ELIZABETH SULTIARNO
No. Registrasi: 010112101
Program Studi: PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik: PT. KUNCI KUNCI (PKN)
Alamat Praktik: Jl. KUNCI KUNCI No. 1, Jakarta Barat
Jarak: 10 km / Bul: 1111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Jumat, 20 Jun 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2	Rabu, 25 Jun 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3	Kamis, 26 Jun 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4	Jumat, 27 Jun 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5	Senin, 30 Jun 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6	Selasa, 01 Jul 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7	Rabu, 02 Jul 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8	Kamis, 03 Jul 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9	Jumat, 04 Jul 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10		10. <i>[Signature]</i>	
11		11. <i>[Signature]</i>	
12		12. <i>[Signature]</i>	
13		13. <i>[Signature]</i>	
14		14. <i>[Signature]</i>	
15		15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 Agustus 2018
Pembel.

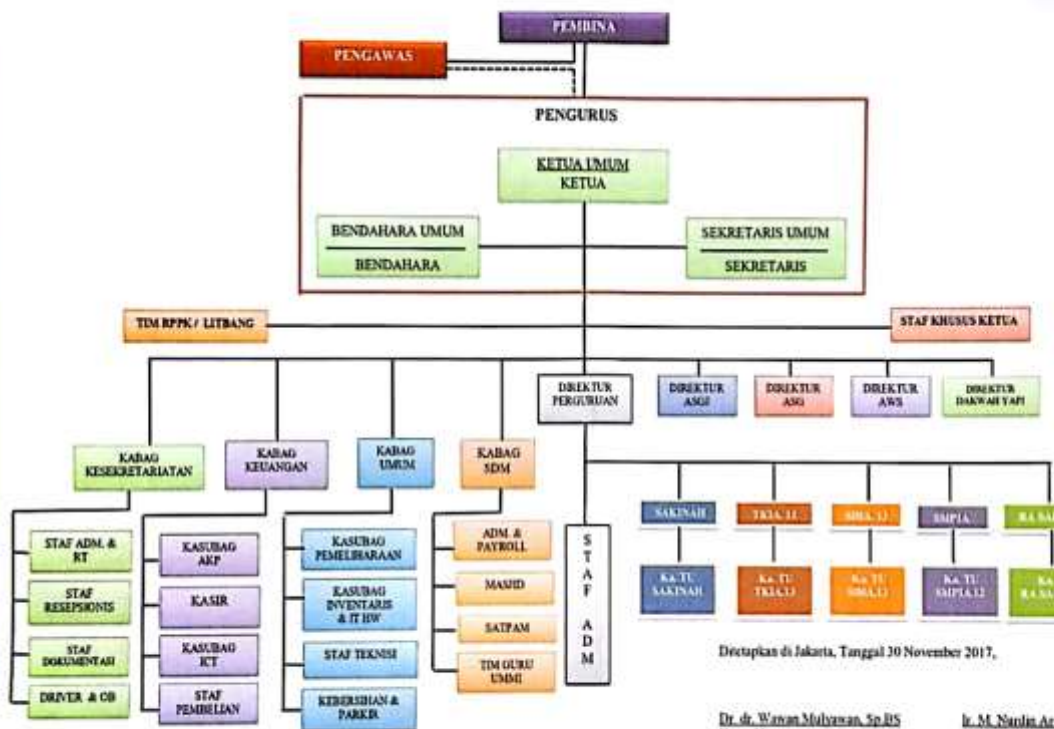
Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan sebagai bukti kehadiran
Maklumi ke bagian keuangan untuk keperluan administrasi

[Signature]
Alok Jingga 4314

Lampiran 6: Struktur Organisasi YAPI Al-Azhar Rawamangun

Lampiran : SK Pengurus YAPI No. 038/YAPI/01/4/SK/11/2017

STRUKTUR ORGANISASI PENGURUS YAPI 2016-2021



Lampiran 7: Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Kemanggisan Muka, Jakarta 15228
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706289
Email: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : FRANGELA ELIZABETH RUSTIARINI
No.Registrasi : 810504762
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PENYALAN ASERAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)
Alamat Praktik/Telp : JL SUNAN GIRI NO 1, RAJAWAMANGUN,
JAKARTA 13436 / 021-47381777


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	89	2. Alokasi Waktu Praktik :
4	Kemampuan Dasar	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89	Nilai Rata-rata :
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	$\frac{899}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,9$
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Nilai Akhir :
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	90	
	Jumlah	899	


Jakarta, 10 Agustus 2018
Penilai,

(Alek Jamaluddin)

Catatan :
Mohon legittas dengan menstempel cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8: Kartu Konsultasi


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K Jalan Universitas Merdeka, Jakarta 13220
 Telpone (021) 4724232/4724285 Fax (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id


UAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 1. Nama Mahasiswa : FRANCISCA ERIKSKH. RUMINTI
 2. No Registrasi : BIOTIK 165
 3. Program Studi : Pend. Ekonomi (Pendid. Administrasi)
 4. Dosen Pembimbing : Etika, Tindakan, S.E., M.Si
 NIP. 19 35 111 200 912 200 1

5. Judul PKL : Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) PT. PERTAMINA
 (KAP) FAKULTAS EKONOMI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 Nov 2018	Bimbingan Laporan Proxik Kerja Lapangan	- Penambahan teori dan jurnal unik latar belakang - Penambahan langkah-langkah pelaksanaan kerja	<i>As</i>
2				
3				
4				
5				
6	04 Des 2018	Bimbingan Laporan PKL	- Edit format penulisan - Penambahan daftar pustaka	<i>As</i>
7				
8				
9	09 Des 2018	Bimbingan Laporan PKL	- Amdo dengan penyesuaian lembar PKL	<i>As</i>
10				
11				
12				

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL *As*

Catatan :
 1. Kartu ini diberikan dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini diberikan pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

LAMPIRAN 9: LEMBAR PENILAIAN SEMINAR PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI-UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Francaisca Elizabeth Rustiarini

NIM : 8105162765

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

A. Penilaian Laporan PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Praktikanan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan


1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta,

Penilai

.....

LAMPIRAN 9: KARTU SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pongorwaja No. 1, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4713234/706285, Fax (021) 4706285
 E-mail: vnm@unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Fitriyus, Elita, R.
 2. No. Registrasi : 8101162765
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : 21 - 12 - 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ibu Sari Suroso, S. Pd. M. Ak.	Pemahaman gelar profesor pada nama Bapak Dedi Purwana	2	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan